# **NGUIFFO JOEL SALOMON**

Etudiant chercheur à l'université de Yaoundé 2 Soa

Tél:656381595/673887027 E-mail salomonjoejnguiffo@yahoo.fr/nguiffoc3@gmail.com

## INFORMATION PERSONNELLE

Nom: NGUIFFO Joël Salomon

Née : le 06 mai 1992 à Bafia Nationalité : Camerounaise

Situation matrimoniale : Célibataire sans enfants

Email: nguiffoc3@gmail.com/salomonjoelnguiffo@yahoo.fr

**Tel:** 656381595/673887027 **Lieu de Résidence:** Yaoundé

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE:**

10 Janvier au 11 Octobre 2019 : Assistant en suivi et évaluation de projet à ENGE CONSULTING.

**01 Mars 2017- 30 Décembre 2017 :** Stagiaire, chargé de recherche sur le financement des Energies Renouvelables en Afrique Centrale au Financier d'Afrique.

**20 Aout 2016- 15 Septembre 2016** : Etude et enquête de terrain sur la fracture numérique territoriale à Yaoundé. Étude et enquête de terrain sur la problématique « *infrastructure numérique et développement durable à Yaoundé* »

**4 Aout 2011- 4 Septembre 2011 :** stagiaire au Fond Nationale pour l'Emploi au service des archives

## **EDUCATION ET FORMATIONS**

ANNEES	ETABLISSEMENTS	DIPLOMES
2018-2019	Université de Yaoundé 2	Doctorant en Economie du
		Territoire et de la
		Décentralisation
2015-2016	Université de Yaoundé 2	Master 2 en Economie du
		Territoire et de la

		Décentralisation
2014-2015	Université de Yaoundé 2	Maitrise en Gouvernance et
		Développement
		Economique
2013-2014	Université de Yaoundé 2	Licence en Monnaie
		Banque Finance
2010-2011	Lyclamobafia	Baccalauréat série D

**04 Avril 2015** : Participant et intervenant au séminaire sur l'innovation de la loi de finance et L'optimisation fiscale.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLE

- **Langue maternelle :** Français et Anglais.
- **Compétences en communication** : capacité d'adaptation à un environnement multiculturel, Bonne capacité de communication.
- ➤ Compétences organisationnelles : aptitude à la coordination, à la gestion et au suivi de projets, rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain, aptitude au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles, gestion de courrier.
- Compétences informatiques: compétences de base en informatique (Word, Excel), Power point, cspro

## **LOISIRS ET ATOUTS:**

- **Loisirs**: Lecture (revues, ouvrages, articles), bénévolat, voyages, sport
- ➤ **Atouts** : Dévouement au travail, esprit d'équipe, sens de la négociation, bonne moralité, facilité d'adaptation ; chrétien

**AUTRES**: Passeport